

# Iratkezelési szabályzata

Kelt: Pécs, 2018.09.01.

## I. Általános rendelkezések

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján készült.

## II. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az odaérkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

## III. Az iratkezelés szabályozása

1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, felügyeletéért, a határidők betartásáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.

2. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, az iratok átadása az illetékes személynek, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Kiemelt feladatai az alábbiak:

- ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények (bejövő, kimenő) kezelése,
- az iratok iktatása,

- a szükséges iratok továbbítása a gazdasági vezetőhöz, illetékesekhez,
- az ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése.

#### **IV. Az iratkezelés folyamata**

Az intézmény vezetője, vagy megbízottja által átnézett iratokat, az iskolatitkár az iktatókönyvbe bevezeti és a további intézkedéseket megteszi.

Az elektronikus felületen érkező leveleket (leowey.gimnazium.pecs@gmail.com), hivatalos küldeményeket, egyéb beérkező dokumentumokat az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat ellátó iskolatitkár naprakészen kezeli.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt az adott tárgyban kiadmányozási, aláírási joggal rendelkező hitelesíti.

Az elektronikus úton érkezett iratok iktatása - nyomtatása után - a papíralapú iratoknak megfelelően történik.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

#### **V. Az iktatás rendje**

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az intézményi iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Az intézmény az iktatást iktatókönyvben rendezi

#### **VI. Irattározás**

Az irattározást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az intézmény irattárába lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg- hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

#### **VII. Selejtezés**

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

*A bizottság feladatai közé tartozik:*

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
- az illetékes hivatal és a fenntartó munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

*A jegyzőkönyvben az alábbiakat kell feltüntetni:*

- az intézmény nevét,

- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezendő iratok tárgyát,
- az irat(ok) évszámát,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfm),
- a selejtezés idejét,
- a selejtezést végző(k) nevét.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **VIII. Egyéb rendelkezések**

Jogsabályi előírásoknak megfelelően a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok meghatározása e szabályzatban történik az alábbiak szerint:

#### **A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok**

1. Jelentkezési lap: a tanuló által kitöltött dokumentum, amellyel az adott tanévre, az iskolával együttműködő, őt fogadni kész partnerintézményhez, a szülő egyetértésével munkára jelentkezik. Az iskolai koordinátor az osztályonként, tanulónként vezetett dossziében tárolja.

2. Együttműködési megállapodás: az iskola igazgatója és a tanulóinkat fogadó szervezet vezetője kötött, iktatott szerződés. Az iskolai koordinátor típusonként és településenként csoportosítva tárolja. Megsemmisíthető, ha a szerződés érvényét veszti.

3. Igazolás:

**a.** Ha a tanuló iskolát változtat, akkor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki az addig elvégzett órákról. Az egyik példányt a tanuló kapja meg, a másik példányt az iskola koordinátor az osztályonként, tanulónként vezetett dossziében tárolja.

**b.** Ha a tanuló az ötven órás közösségi szolgálatot befejezte, akkor erről az iskola igazgatója igazolást állít ki. Ez az érettségi megkezdésének feltétele, amit az érettségi elnök ellenőriz. Ezeket az igazolásokat az érettségi iratanyagban tároljuk.

Megsemmisíthető a tanuló jogviszonyának megszűnése után 5 évvel.

4. Közösségi szolgálati napló:

Az iskola által kiállított, a tanuló által folyamatosan vezetett dokumentum a szolgálat teljesítéséről. Az iskolai koordinátor az osztályonként, tanulónként vezetett dossziében tárolja addig, amíg a szolgálat teljesítéséről igazolást nem lehet kiállítani.

5. Napló és törzslap:

A két dokumentumban egyezően, évente kell záradékolni az adott évben teljesített órák számát, majd azt, hogy az ötven órát a tanuló teljesítette, és az érettségi vizsgát megkezdheti.

## IX. Irattári terv

### A Pécsi Leőwey Klára Gimnázium Irattári Terve

(16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 30.§)

Ügykör megnevezése	Őrzési idő
Intézménylétesítés,- átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	nem selejtezhető
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	20 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Munkatervek, statisztikák	10 év
Törzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvételi, átvételi dokumentumok	20 év
Tanulói fegyelmi, kártérítési ügyek	10 év
Vizsga jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Gyerek és ifjúságvédelem	5 év
Tanulók dolgozatai, témazárói	1 év
Alapvizsga, érettségi vizsga dolgozatai	1 év
Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentumai	10 év

Záró rendelkezések

A szabályzat érvényes visszavonásig, illetve új szabályzat kiadásáig.